ધી

જૈન એસોસીએશન ઑફ ઈન્ડીઆના

નિયમો.

છપાવી પ્રસિદ્ધ કરનાર,

રતનચંદ તલકચંદ માસ્તર,

અને

મોહનલાલ હેમચંદ,

ઑનરરી સેક્રેટરીઓ.

ઠે. પાયધુની, મુંબઈ.

સને ૧૯૧૩. સંવત્ ૧૯૬૯.

પ્રત ૧૦૦૦

ધર્મ વિજય પ્રેસ નું૦ ૫૭૨ પાયધુની મુંબઈમાં

હરજીવન ભગવાને છાપ્યું.

ધી જૈન એસોસીએશન ઑફ ઈન્ડીઆ.

(મુંબઈમાં સ્થાપિત, જુન સને ૧૮૮૨.)

નિયમો.

૧. નામ—આ એસોસીએશનનું નામ ધી જૈન એસોસીએશન ઑફ ઈન્ડીઆ રાખવામાં આવ્યું છે.

૨. ઉદ્દેશ અને હેતુઓ—આ એસોસીએશનના ઉદ્દેશ અને હેતુઓ નીચે પ્રમાણે છેઃ—

(अ) જુદા જુદા શહેરોમાં તથા પ્રાંતોમાં વસતા જૈનોમાં મૈત્રીભાવ ખીલવવો તેમજ સંપ અને સહોદ્યોગ સ્થાપવા અને વધારવા.

(ब) હિંદુસ્તાનમાં સર્વત્ર જૈનોની ઉન્નતિ માટે કેલવણીની ભિન્ન ભિન્ન શાખાઓમાં કેલવણીની વૃદ્ધિ કરવી.

(क) હિંદુસ્તાનમાં સર્વત્ર, જૈન કોમના ધાર્મિક, ધર્માદા (ચેરીટબલ) અને બીજા ખાતાઓ તેમજ ટ્રસ્ટ ફંડો ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે ઉપાયો યોજવા.

(ड) પ્રાણીઓ ઉપર ગુજરતું ઘાતકીપણું અટકાવવા માટે ઉપાયો લેવા અને તત્સંબંધી પુસ્તકો, પેમ્ફ્લેટો વિગેરે (સાહિત્ય) વિસ્તાર પૂર્વક ફેલાવવા.

(ई) જુના હસ્ત લિખિત ગ્રંથોનો સંગ્રહ કરવો અને જૈન સાહિત્યના પુનરૂદ્ધાર માટે બીજા યોગ્ય ઉપાયો હાથ ધરવા.

(एफ्) સર્વત્ર હિંદુસ્તાનમાં પવિત્ર તીર્થસ્થળોનો અને બીજાં મંદિરોનો જીર્ણોદ્ધાર કરાવવો અને ત્યાં જનારા જાત્રાળુઓને અનુકુળતા કરી આપવી તથા પવિત્ર સ્થળોના રક્ષણુ માટે આવશ્યક પગલા લેવા.

(जी) જૈન શ્વેતાંબર કોન્ફરન્સ અને તેની યોજનાને મદદ કરવી.

(एच्) અને સામાન્ય રીતે સર્વત્ર હિંદુસ્તાનમાં જૈનોની સામાજીક, નૈતિક, રાજકીય, માનસિક અને આધ્યાત્મિક પ્રગતિ માટે જરૂરી ઇલાજો લેવા.

૩. ઉપાયો—ઉપરોક્ત ઉદ્દેશ અને હેતુઓ નીચેના ઉપાયો વડે પાર પાડવામાં આવશે:—

(क) જુદા જુદા શહેરોમાં એસોસીએશનની શાખાઓ ઉઘાડવી.

(ख) ઉપરોક્ત ઉદ્દેશો સફળ કરવા માટે ભિન્ન ભિન્ન સ્થળે જાહેર ભાષણો કરાવવા.

(ग) નિશાળો અને જૈન શાળાઓ સ્થાપવી અને તેઓને મદદ કરવી અને ગરીબ અને લાયક વિદ્યાર્થીઓને સ્કોલરશીપો આપવી.

(घ) આ એસોસીએશનના વાજીંત્ર તરીકે એક માસિક પત્ર કાઢવું.

(ङ) જુદાં જુદાં મંદિરો, ધર્માદા સંસ્થાઓ અને ટ્રસ્ટ ફંડોની હાલત તપાસવી અને તે

ઉપર રીપોર્ટ કરવા વખતો વખત એજં-
ટો મોકલવા.

(च) શાખાઓના સેક્રેટરીઓ સાથે પત્ર વ્યવ-
હાર ચલાવવો અને તેઓની પાસેથી તે
શહેરોમાં કે બીજે સ્થળે વસતા જૈનોની
નૈતિક અને આર્થિક સ્થિતિ વિષે માહીતી
મેળવવી.

(छ) ઉપરોક્ત બાબતો પૈકી કોઇપણ બાબતના
અંગે સ્થાનિક અને સામાન્ય, જૈન કોમની
અડચણો યા ફરીયાદો દૂર કરવા માટે
સરકાર, રાજામહારાજાઓ અને સત્તા-
ધીશોને જરૂરી અરજીઓ કરવી.

(ज) આ સંસ્થાના ઉદ્દેશો પાર પાડવા માટે
આ સંસ્થાના હાથ નીચે ફંડ એકઠું કરવા
કરાવવા યોગ્ય ગોઠવણ કરવી.

(झ) અને વખતો વખત જરૂરીઆતો અને પ્રા-
સંગિક કારણોને લઇ એસોસીએશનના
અભિપ્રાયમાં ઉપયોગી જણાતા આવા
બીજા ઉપાયો લેવા.

૪. સભાસદો—પેટ્રનો (મુરબ્બીઓ), લાઇફ મેંબરો અને
પહેલો વર્ગ, બીજો વર્ગ અને ત્રીજો વર્ગ એ રીતે
વ્હેંચાયલા સભાસદોની આ એસોસીએશન રચાશે.

(अ) એકી વખતે રૂ. ૫૦૦) કે વધારે આપનાર
વ્યક્તિ પેટ્રન ગણાશે.

(ब) એકી વખતે રૂ. ૧૫૦) કે વધારે આપનાર
વ્યક્તિ લાઇફ મેંબર ગણાશે.

(क) દર વર્ષે રૂ. ૧૨)નું લવાજમ આપનાર
વ્યક્તિ પહેલા વર્ગના સભાસદ ગણાશે.

(ડ) દર વર્ષે રૂ. ૬) નું લવાજમ આપનાર વ્યક્તિ બીજા વર્ગના સભાસદ ગણાશે.

(ઈ) દર વર્ષે રૂ. ૩) નું લવાજમ આપનાર વ્યક્તિ ત્રીજા વર્ગના સભાસદ ગણાશે.

તા૦ ક૦—૧૬ વર્ષ અથવા વધારે ઉમ્મરનો કોઇ પણ શ્વેતાંબર મૂર્તિપૂજક જૈન આ એસોસીએશનનો સભાસદ હવે પછી લખેલા નિયમો અનુસાર થઇ શકશે.

૫. **સભાસદોની ચુંટણી**—આ એસોસીએશનના સભાસદ થવાની ઇચ્છાવાળા કોઈ લાયક વ્યક્તિને માટે એક સભાસદ દરખાસ્ત મુકશે અને બીજો ટેકો આપશે; સભાસદની ચુંટણી કરવી તે મેનેજીંગ કમીટી (વ્યવસ્થાપક સભા)ની મુનસફી પર છે.

૬. **એસોસીએશનની વ્યવસ્થા**—આ એસોસીએશનની વ્યવસ્થા (કે જેમાં પંચાયત ફંડની વ્યવસ્થાનો સમાવેશ થાય છે) તે હવે પછી જે રીત બતાવવામાં આવશે તે રીતે ચુંટાયેલ મેનેજીંગ કમીટી કરશે.

૭. **મેનેજીંગ કમીટી**—બધા મેંબરોની બનેલી (નિયમ ૨૬ મા પ્રમાણે) સ્પેશિયલ જનરલ મીટીંગ (ખાસ સાધારણ સભા) દર બે વર્ષ પૂરા થયા પછી જે ૧૦ સભાસદોને ચુંટશે તેની મેનેજીંગ કમીટી બનશે.

૮. **સ્પેશિયલ જનરલ મીટીંગ**—દર બે વર્ષની આખરે જાનેવારી માસમાં મેનેજીંગ કમીટી નક્કી કરે તે તારીખે નીચે લખેલાં કામકાજ માટે એસોસીએશનના બધા સભાસદોની સ્પેશિયલ જનરલ મીટીંગ બોલાવવામાં આવશેઃ—

(अ) મેનેજીંગ કમીટી ચુંટી કાઢવા.

અને (ब) ઑડીટરો નીમવા.

૯. તેને માટે નોટીસ—મજકુર મીટીંગના દિવસ આગમજ ઓછામાં ઓછા ચોખ્ખા ૧૫ દિવસ પહેલાં તે મીટીંગમાં કરવામાં આવનાર કામકાજ સાથેની આવી મીટીંગની નોટીસ તથા એસોસીએશનના તે વખતના બધા સભાસદોનું લિસ્ટ તથા વોટીંગ પેપરો બધા સભાસદોને મોકલવામાં આવશે.

૧૦. મેનેજીંગ કમીટી ચુંટવાની રીત-એક પ્રમુખ, એક ઉપ-પ્રમુખ અને બે ઓનરરી સેક્રેટરીઓ તથા બીજા છ સભાસદો એ રીતે વોટીંગ પેપરોમાં દશ સભાસદોના નામો લખી તે નીચે બરાબર સહી કરી મીટીંગના વખતે કે આગમજ ઓ૦ સેક્રેટ-રીઓને સભાસદો તે વોટીંગ પેપરો મોકલશે.

૧૧. વોટીંગ પેપરોની તપાસણી—પછી તે મીટીંગ હાજર થયેલા સભાસદોમાંથી બે કે વધારે તપાસણી કર-નારાઓ નીમશે. આ માણસો વોટીંગ પેપરો તપાસશે અને મીટીંગમાં લિખિત પરિણામ જાહેર કરશે. મેનેજીંગ કમીટીના નામોનું લિસ્ટ પછી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

૧૨. મેનેજીંગ કમીટીની મીટીંગો અને કોરમ—મેનેજીંગ કમીટી ઓછામાં ઓછી દર મહિને એકવાર મળશે. ચાર મેંબરોથી કોરમ થયેલું ગણાશે. મુલતવી રહેલ મીટીંગ વખતે કોરમની જરૂર રહેશે નહીં.

૧૩. મીટીંગ વખતે મળેલા મેનેજીંગ કમીટીના સભાસદો બીજા સભાસદો માટે મીટીંગ માટે નક્કી કરેલા સમય પછી ૧૫ મીનીટ કરતાં વધારે વખત રાહ જોશે નહિ.

૧૪. પ્રથમથી સરક્યુલરમાં જણાવેલા મીટીંગના કામકાજ શિવાય અન્ય વિષય મેનેજીંગ કમીટીની મીટીંગ વખતે સભાસદો રજુ કરશે તો અટકાવવામાં આવશે.

૧૫. સવાલોનું નિરાકરણ-મેનેજીંગ કમીટીના બધા સવાલોનું નિરાકરણ બહુમતે થશે. સભાસદોના મતો સરખે ભાગે વ્હેંચાય જશે ત્યારે પ્રમુખ સાહેબને એક બીજો મત આપવાનો હક રહેશે.

૧૬. ગેરહાજરી માટે શિક્ષા—યોગ્ય કારણ વગર લાગલાગટ છ મીટીંગોમાં હાજર નહીં રહેનાર મેનેજીંગ કમીટીના સભાસદ એવા સભાસદ તરીકે ચાલુ રહેવાને લાયક ગણાશે નહિ.

૧૭. ખાલી પડેલી જગ્યાઓ પુરવાની સત્તા--સભાસદો તેમજ ઓફીસરો (હોદ્દેદારો) એ બંનેના સંબંધમાં પોતાની સંખ્યામાં (નિયમ ૧૬, મૃત્યુ. રાજીનામું, અશક્તિ અથવા બીજા કોઇ કારણને લઇને) ખાલી પડેલી જગ્યા પૂરવાની મેનેજીંગ કમીટીને સત્તા છે.

૧૮. મેનેજીંગ કમીટીની જાણમાં આવે કે કોઇ પણ દેરાસર, તીર્થસ્થળ કે કોઇ ધાર્મિક કે ધર્માદા ખાતાની વ્યવસ્થા ખામી ભરેલી છે અથવા તો બેદરકારીથી ચલાવવામાં આવે છે તથા તેના નાણાં સંબંધી હાલતની પુરતી સંભાળ રહેતી નથી, તો મજકુર કમીટી તે બાબત હાથમાં લઇ એવા ખાતાના ટ્રસ્ટીઓ અગર કારભારીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર ચલાવી તેના વહીવટમાં જોઇતો સુધારો કે ફેરફાર કરવા માટે સૂચનાઓ આપવાની અને તે સંબંધી યોગ્ય ઇલાજો લેવાની મેનેજીંગ કમીટીને સત્તા છે.

૧૯. જાહેર ભાષણો કે મીટીંગો--એસોસીએશનના ઉદ્દેશો તથા હેતુઓ પાર પાડવા માટે મેનેજીંગ કમીટી પોતાની સગવડતાએ જાહેર ભાષણો અપાવી શકશે કે મીટીંગો બોલાવી શકશે.

૨૦. **સરક્યુલરથી કામકાજ**--પોતાની ઈચ્છા પ્રમાણે ઓનરરી સેક્રેટરીઓ મેનેજીંગ કમીટીના સભાસદોના અભિપ્રાય સરક્યુલર દ્વારા લઇ બહુમતે સંમતિ આપેલું કામકાજ કરી શકશે. આવી રીતે કરેલા ઠરાવો મીનીટ બુકમાં નોંધવામાં આવશે અને મેનેજીંગ કમીટીના કામકાજ તરીકે લેખાશે.

૨૧. ઑ૦ સેક્રેટરીઓ મેનેજીંગ કમીટીના કામકાજની નોંધ લેશે અને આવી રીતે નોંધાયેલી મીનીટ મેનેજીંગ કમીટીની તે પછીની મીટીંગ વખતે વાંચશે અને પસાર કરાવશે અને તે ઉપર ચેરમેનની સહી લેવામાં આવશે.

મીનીટમાં નીચેની બાબતો હોવી જોઈએ:--

(अ) હાજર થયેલ સભાસદોનાં નામ.

અને (ब) મીટીંગના કામકાજની ખરી નોંધ.

૨૨. એસોસીએશનના સંબંધમાં સેક્રેટરીઓ પત્રવ્યવહાર ચલાવશે અને બધા ચોપડાઓ વિગેરે પોતાના કબજામાં રાખશે અને લવાજમ અને ભેટના પૈસા વસુલ લેશે.

૨૩. કામકાજની સગવડતાની ખાતર એસોસીએશનના સભાસદોમાંથી કે પોતાના સભાસદોમાંથી એક કે વધારે સબકમીટી નીમવાની મેનેજીંગ કમીટીને સત્તા છે. પ્રસંગાનુસાર બીજા કોઇ સભાસદને ખાસ નીમવામાં ન આવે તો સબકમીટીના સેક્રેટરી તરીકે ઑ. સેક્રેટરીઓ કામ કરશે.

૨૪. એસોસીએશનને સારા પાયા ઉપર મુકવાના ઇરાદાથી કોઈ પણ સભાસદે કરેલી સૂચનાઓ ઉપર મેનેજીંગ કમીટી કાળજીપૂર્વક ધ્યાન આપશે.

૨૫. મેનેજીંગ કમીટી કયાં સુધી ટકશે--હાલના નિયમો અનુસાર બીજી મેનેજીંગ કમીટી નીમાય ત્યાં સુધી મેનેજીંગ કમીટી પોતાની સત્તાનો ઉપયોગ કર્યા કરશે.

૨૬. મીટીંગો--એસોસીએશનની મીટીંગોના નામ નીચે પ્રમાણે રહેશે:—

(अ) જનરલ મીટીંગ (સાધારણ સભા)

અને (ब) સ્પેશિયલ જનરલ મીટીંગ (ખાસ સાધારણ સભા)

૨૭. જનરલ મીટીંગો--આખા એસોસીએશનને લગતા અગત્યના કામકાજ માટે અથવા ઘણા જૈનોના લાભ કે નુકશાનની બાબત માટે મેનેજીંગ કમીટીની સૂચના અનુસાર અથવા ઓછામાં ઓછા છ મહિના આગમજ થયેલા ૧૦ સભાસદોની સહી સાથે લિખિત અરજી (રિકવીઝીશન) આવે તો ઑ૦ સેક્રેટરીઓ જનરલ મીટીંગો બોલાવશે. જે કામકાજ કરવાનું હોય તેની વીગત સાથેની આવી જનરલ મીટીંગની નોટીસ જરૂરી પ્રસંગ શિવાય મીટીંગના દિવસ પહેલાં ઓછામાં ઓછા બે દિવસ અગાઉ દરેક સભાસદને મળવી જોઇએ.

૨૮. જો ૧૫ સભાસદો હાજર ન હોય તો સ્પેશિયલ જનરલ મીટીંગ અથવા જનરલ મીટીંગ વખતે, મીટીંગ મુલતવી રાખવા શિવાય બીજું કંઇ કામ કરવામાં આવશે નહીં એટલે, ૧૫ સભાસદોનું કોરમ ગણાશે.

૨૯. મીટીંગોની મીનીટ--નિયમ ૨૨ માં લખેલી રીતે આ મીટીંગોના કામકાજની મીનીટ (નોંધ) રાખવી.

૩૦. જ્યારે જનરલ મીટીંગ મુલતવી રાખવામાં આવશે ત્યારે તે મીટીંગમાં નહીં થયેલું કામકાજ મુલતવી રહેલી મીટીંગ મળે ત્યારે કોરમ વિના કરવામાં આવશે.

૩૧. મીટીંગના ચેરમેન--પ્રમુખ કે તેની ગેરહાજરીમાં ઉપ-પ્રમુખ એસોસીએશનની બધી મીટીંગો વખતે પ્રમુખની ખુરશી લેશે અને તે બંનેની ગેરહાજરીમાં મીટીંગ પોતાનો ચેરમેન ચુંટી કાઢશે.

૩૨. નાણાં—એસોસીએશનના બધાં નાણાં મેનેજીંગ કમીટીના કાબુમાં રહેશે.

૩૩. લવાજમ અને ભેટ તરીકે વખતો વખત મળેલાં નાણાં એસોસીએશનના નામથી બેન્કમાં ડીપોઝીટ રાખવામાં આવશે અને એસોસીએશનના ચાલુ ખરચમાં જોઈતી રકમ બંને ઑ૦ સેક્રેટરીઓની સહીવાળા ચેકથી બેંકમાંથી ઉપાડવામાં આવશે.

૩૪. ચાલુ ખાતામાં એસોસીએશનનાં નાણાં રૂ. ૧૦૦૦) થી વધશે ત્યારે વધારાની રકમ ગવર્નમેન્ટ સીકયુરીટીમાં કે પોર્ટટ્રસ્ટ બોંડમાં કે ઇમ્પ્રુવમેંટ ટ્રસ્ટ બોંડમાં કે મ્યુનીસીપાલીટી બોંડમાં પ્રમુખ, ઉપ-પ્રમુખ અને ઑનરરી સેક્રેટરીઓના નામથી રોકવામાં આવશે અને નવી મેનેજીંગ કમીટીની ચુંટણી થયે સર્વે સીકયુરીટી તથા રોકડ નવા હોદ્દેદારોના નામપર તુરત ચઢાવી આપવામાં આવશે. નોટ તથા બીજી સીકયુરીટીઓના સેઇફ કસ્ટડી માટે મેનેજીંગ કમીટી યોગ્ય પગલાં ભરશે.

૩૫. એસોસીએશનની જનરલ સભામાં એસોસીએશનના કામકાજનો વાર્ષિક રિપોર્ટ રજુ કરવામાં આવશે

અને તેજ મીટીંગમાં પાછલા વર્ષ દરમ્યાન થયેલ આવક જાવકનો ઓડીટરોની સહી સાથેનો હીસાબ રજુ કરવામાં આવશે. ઉપરોક્ત હીસાબ તથા રીપોર્ટ પસાર થયા પછી છપાવી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

૩૬. એસોસીએશન સંબંધી બધું ખરચ મેનેજીંગ કમીટીની સંપૂર્ણ મુન્સફી ઉપર છે.

૩૭. એસોસીએશનના નિયમો પૈકી કોઇ પણ નિયમમાં વધારો, ફેરફાર કે સુધારો કરવાની મેનેજીંગ કમીટીને સત્તા છે, પરંતુ આવી રીતે કરેલા ફેરફાર માટે તે પછી ટુંક મુદતમાંજ જનરલ મીટીંગમાં હાજર થયેલા સભાસદોમાંના $\frac{3}{4}$ સભાસદો પાસેથી સંમતિ મેળવવી પડશે.